BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Puesto:

Encargada Área de Soporte Administrativo

Dependencia:

Soporte Administrativo

Periodo a reportar del: 01-02-2021 al 12-05-2023

2023

Contenido

1. *Labor Sustantiva Institucional* 4

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión* 5

3. *Autoevaluación del Sistema de Control Interno:* 5

4. *Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional: o.* 6

5. *Principales logros alcanzados durante la gestión:* 6

6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:* 6

7. *Administración de los recursos financieros asignados:* 8

8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento* 8

9. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:.* 9

10. *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.* 9

11. *Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:* 10

12. *Seguimiento a actividades en desarrollo:.* 10

Presentación (En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, el cual debe realizarse mediante un resumen ejecutivo, en cual se brinde un breve resumen de la información de lo realizado durante la gestión.) Ver anexo 1 de las disposiciones vigentes.

La necesidad de la creación del Área obedece a la carencia un único proceso de compras y facturación, lo anterior en virtud de que las gestiones que se realizaban en las estaciones de bomberos respondían en función de la Unidad Administrativa que le brindaba presupuesto.

Con la puesta en producción del SOA, se trasladaron tareas 100% administrativas que anteriormente realizaban los bomberos. Estas tareas requerían de conocimiento técnico administrativo e implicaba reprocesos hasta lograr concretar cada una de las tareas.

Es por lo anterior, que se realizó una revisión y traslado de tareas, dejando únicamente los pasos necesarios que brindan información para finalizar los procesos de facturación realizados en las Estaciones por el Área de Soporte Administrativo.

Se logró en los periodos 2021-2023 reducir en 84% las gestiones administrativas que realizaban los bomberos en las compras generales, según lo informado en oficio CBCR-025810-2021-DGB-00920.

Así mismo, se obtuvo una reducción del 88% en la gestión administrativa que realizaban los bomberos en la facturación y trámites de combustible.

Tanto el ajuste en los procesos, como el traslado de tareas al SOA permitió liberar recurso humano en las estaciones, permitiendo que el enfoque de los bomberos sea en sus labores esenciales como lo son la atención de emergencias.

Además, permite a la Organización que en el Área brinde atención y trámite a las facturas emitidas en atención a la normativa tanto interna como externa, además que permite la especialización de este equipo de trabajo en esta gestión.

Resultados de la Gestión Esta sección del informe debe contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos (ver anexo 1, de las disposiciones internas vigentes)

1. Labor Sustantiva Institucional

Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.

1. Trámite de compras (Totalidad del proceso de compras con tarjeta institucional)
2. Trámite de combustible
3. Trámite de autorización ante Ministerio de Hacienda para exoneración del combustible
4. Atención de requerimientos de RECOPE para la devolución del impuesto del combustible
5. Trámite de viáticos (Totalidad del proceso, tanto vía tarjeta institucional como vía transferencia)
6. Inclusión y activación de proveedores
7. Colaboración estudios de mercado
8. Seguimiento a la Cuenta por Pagar de las tarjetas institucionales
9. Creación de procedimientos y ajustes en la normativa interna relacionada a procesos de facturación electrónica
10. Formulación y seguimiento al Plan Anual Operativo a partir del periodo 2022
11. Formulación para las cuentas presupuestarias de viáticos, combustible ingreso y gasto.
12. Apoyo en las pruebas de Excelsior de las Cuentas por Pagar
13. Administración y pagos del sistema de facturación electrónica
14. Administración presupuestaria de la partida de combustible y viáticos
15. Con la entrada en vigencia la nueva Ley General de Contratación Pública N°9986, el 1° de diciembre del 2022, se realiza el formulario denominado “Decisión inicial compra caja chica”, con el objetivo de documentar las justificaciones para el uso de caja chica, y se asume la carga de información en el sistema de compras públicas (SICOP).

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales **cambios en el ordenamiento jurídico** que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

Se pasó de asumir 5 asignaciones iniciales informadas mediante oficio **CBCR-051534-2020-DGB-01873.**

1. Trámite de compras (3 pasos)
2. Trámite de combustible
3. Trámite de viáticos (3 pasos)
4. Inclusión de proveedores
5. Colaboración estudios de mercado

A administrar 15 asignaciones según lo indicado en oficio **CBCR-025045-2022-DAB-00527.**

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno**: Indicar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

Asignación de roles y accesos en los sistemas informáticos con base en las solicitudes de unidades usuarias.

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:*** Indicar las acciones *emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

Control y administración de accesos a los sistemas informáticos

Asignación de roles acorde con las responsabilidades

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión:*** *El colaborador deberá indicar los principales logros de acuerdo con la planificación institucional del área o unidad según corresponda.*

- Puesta en marcha del Área de Soporte Administrativo, logrando reducir en 84% la carga administrativa en las estaciones de bomberos en un año
- Atención del 100% en los planes de trabajo anuales del área
- Inclusión de las responsabilidades del área en el PAO anual institucional, inicialmente no se contaba la gestión del área como un impacto en dicha herramienta.
- Creación de procedimientos y normativa relacionada al área

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:*** *El funcionario debe indicar el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*

Trámite de compras (Totalidad del proceso de compras con tarjeta institucional), **implementado al 100%**.

Trámite de combustible, **implementado al 100%**.

Trámite de autorización ante Ministerio de Hacienda para exoneración del combustible, **implementado al 100%, sin embargo hay que estar atento a resoluciones del MH.**

Atención de requerimientos de RECOPE para la devolución del impuesto del combustible, **implementado al 100%**.

Trámite de viáticos (Totalidad del proceso, tanto vía tarjeta institucional como vía transferencia), **implementado al 100%**.

Inclusión y activación de proveedores, **al día.**

Colaboración estudios de mercado, **implementado al 100%**.

Seguimiento a la Cuenta por Pagar de las tarjetas institucionales, **implementado al 100%**.

Creación de procedimientos y ajustes en la normativa interna relacionada a procesos de facturación electrónica, **implementado al 100%**.

Formulación y seguimiento al Plan Anual Operativo a partir del periodo 2022, **implementado al 100%**.

Formulación para las cuentas presupuestarias de viáticos, combustible ingreso y gasto, **implementado al 100%**.

Apoyo en las pruebas de Excelsior de las Cuentas por Pagar, **en desarrollo.**

Administración y pagos del sistema de facturación electrónica, **al día.**

16. Administración presupuestaria de la partida de combustible y viáticos, **al día.**

17. Con la entrada en vigencia la nueva Ley General de Contratación Pública N°9986, el 1° de diciembre del 2022, se realiza el formulario denominado “Decisión inicial compra caja chica”, con el objetivo de documentar las justificaciones para el uso de caja chica, y se asume la carga de información en el sistema de compras públicas (SICOP), **al día.**

7. ***Administración de los recursos financieros asignados:*** *Incluir en el informe el detalle de la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión por la Institución para la dependencia a su cargo, según corresponda*

Ejecución Presupuestaria 2023					
Descripción cuenta	Presupuestado 2023	Presupuesto Final	Disponible al 06-01-2023	Ejecutado	%
Trasportes dentro del país	5,752,000.00	5,752,000.00	5,226,033.00	525,967.00	9%
Viáticos dentro del país	119,248,000.00	118,908,300.00	102,563,119.34	16,684,880.66	14%
Combustible	800,000,000.00	800,000,000.00	597,163,425.47	202,836,574.53	25%

8. ***Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento****: Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir*

episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización

- Administración correcta de los módulos asignados
- Revisión en 3 pasos
- Muestre de revisión de facturas
- Seguimiento de la cuenta de tarjetas

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad**: Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.*

Seguimiento a los procesos de caja chica que se están implementando, lo anterior con base en la Ley General de Contratación Pública #9986.

10. ***Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:** Incluir el estado actual del*

cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

N/A

11. ***Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:*** *Indicar el cumplimiento y estado actual de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República, , Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia, según la actividad propia de la administración*

Sin observaciones de Contraloría General de la República o Auditoría Externa e Interna al 12-05-2023.

12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo:*** *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las acciones correctivas que deben realizarse y ejecutarse en un plazo determinado, esto acorde con la autoevaluación del sistema de control*

interno se encuentra regulada en el artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno.

Como parte del plan de trabajo del periodo 2023, se estaban realizando las siguientes actividades:

Seguimiento a la adopción de facturación de las dependencias administrativas pendientes (proveeduría). El flujo de actividades se encuentra revisado, únicamente queda pendiente la implementación.

Adopción del proceso de viáticos operativos, ya se recibió la capacitación, sin embargo, el proceso hay que madurarlo y comunicarlo.

Capacitación a las jefaturas de batallón sobre el llenado del formulario de decisión inicial como parte de la implementación de controles que solicita la LGCP.

Seguimiento e implementación del módulo de compras en el sistema Excélsior.

Gestión de cobro a las gasolineras, en busca de tener un plan B que responda cuando las tarjetas institucionales no funcionan.

Respuesta de gestión de activos se entrega al día.

Seguimiento trimestral a la recuperación del impuesto sobre el combustible.

13. ***Inventario:*** *Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.*

Placa	Descripción
023879	TELEFONO IP
023918	TELEFONO IP
023071	TELEFONO IP
031736	MONITOR
031751	MONITOR
033592	MONITOR
031103	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

Placa	Descripción
031773	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031783	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

Se aclara, que con respecto a los activos asignados ya se realizaron las gestiones correspondientes en el Excelsior y las asignaciones del área y los cambios se reflejan al día.

CAROLINA ALGUERA COREA (FIRMA)

Firmado digitalmente por CAROLINA ALGUERA COREA (FIRMA)
Fecha: 2023.05.26 16:15:03 -06'00'

Carolina Alguera Corea

Nombre del funcionario **Firma**